DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 5 marca 1951 — Nr 4 — Poz. 45 – 65

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

45

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 10 lutego 1951 r. w sprawie zmiany ordynacji pocztowej.

Na podstawie art. 6 i 18 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządza się, co następujące:

§ 1. W ordynacji pocztowej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 marca 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr 45, poz. 392), z późniejszymi zmianami — § 96 otrzymuje brzmienie:

„**§ 96.** Nie mogą być nadawane jako przesyłki polecone:

1) przesyłki listowe, które zawierają przedmioty posiadające wartość handlową,

2) przesyłki listowe, które zamiast imienia i nazwiska (nazwy) adresata zawierają cyfry, litery lub słowa,

3) przesyłki listowe z adresem napisanym zwykłym ołówkiem,

4) listy, na których widoczne są ślady otwierania,

5) listy dworcowe i gazetowe przesyłki dworcowe,

6) przesyłki listowe za poświadczeniem doręczenia,

7) „kartka pocztowa na odpowiedź" przy wysyłaniu jej razem z „kartką pocztową z opłaconą odpowiedzią".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 24 lutego 1951 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

46

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 lutego 1951 r. w sprawie częściowej zmiany taryfy pocztowej.

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W taryfie pocztowej, ogłoszonej w załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 listopada 1950 r. (Dz. P. i T. Nr 20, poz. 257), w pozycjach: 1d), 17a) i 20 pkt. 3 skreśla się wyrazy „przedsiębiorstwo P.K.P.".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1951 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

47

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 9 lutego 1951 r. w sprawie zryczałtowania należności za rozmowy miejscowe na sieciach automatycznych.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W taryfie telefonicznej, ogłoszonej w załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 listopada 1950 r. w sprawie taryfy pocztowej, telegraficznej i telefonicznej (Dz. Poczty i Telekom. Nr 20 z 1950 r., poz. 257) wprowadza się następującą zmianę:

Po pozycji 17 taryfy telefonicznej umieszcza się nową poz. 17a w brzmieniu następującym:

„kontyngent miesięczny rozmów miejscowych na sieci automatycznej bezlicznikowej:

	Opłata miesięczna w zł.
do 100 rozmów	16
ponad 100 „ 250 „	52
„ 250 „ 600 „	120
„ 600 „ „	250

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 15 grudnia 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

Ministra Poczt i Telegrafów:

48

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 10 lutego 1951 r. w sprawie zmian regulaminu komórek racjonalizacji i usprawnień państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Wprowadzam następujące zmiany do regulaminu komórek racjonalizacji i usprawnień państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", (Dz. P. i T. Nr 11, poz. 154 z 1950 r.).

1. Punkt 2.1. b) otrzymuje brzmienie: „w urzędach rejonowych, obwodowych, pocztowych ośrodkach samochodowych oraz urzędach wydzielonych z rejonów i obwodów, z wyjątkiem okręgowych biur kabli międzymiastowych oraz okręgowych składnic zaopatrzenia poczty i telekomunikacji, które w sprawach racjonalizacji należą do komórek Dyrekcyj Okręgowych".

2. Punkt 8. 9. uzupełnia się zdaniem o brzmieniu: „W przypadkach kiedy przewodniczącym Komisji jest Kierownik jednostki organizacyjnej — uchwały Komisji, ustalające wysokość premii lub zaliczki na premię, podlegają zatwierdzeniu Kierownika jednostki organizacyjnej bezpośrednio nadrzędnej".

3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

49

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 lutego 1951 r. o Regulaminie przesyłek listowych oraz listów z podaną wartością w obrocie zagranicznym.

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego urzędów i agencyj pt., oraz dyrekcyj okręgowych p. i t. Regulamin przesyłek listowych oraz listów z podaną wartością w obrocie zagranicznym, oznaczony jako tom II. P. 12 zbioru służbowego przepisów pocztowo - telekomunikacyjnych, a stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia niniejszego tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 12 kwietnia 1946 r. o wprowadzeniu w życie przepisów o przesyłkach listowych w obrocie zagranicznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1946 r. poz. 28);

2) zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 6 lipca 1946 r. o wprowadzeniu w życie przepisów o listach z podaną wartością w obrocie zagranicznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 8 z 1946 r., poz. 39);

3) okólnik Nr. PZ.213 z dnia 24.9.1945 r. — „Międzynarodowe kupony na odpowiedź" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1945 r.);

4) okólnik Nr. PZ. 110 z dnia 17 listopada 1945 r. — „Adresowanie przesyłek listowych do ZSRR" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1945 r.);

5) okólnik Nr. PZ. 210 z dnia 13 marca 1496 r. — „Podawanie przyczyn zwrotu na zagranicznych przesyłkach listowych" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 3 z 1946 r.);

6) zarządzenie Nr. PZ. 212 z dnia 14 czerwca 1946 r. — „Wymiana pakiecików w obrocie zagranicznym". (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 6 z 1946 r.);

7) komunikat Nr. PZ. 213 z dniia 12 czerwca 1946 r. — „Międzynarodowe kupony na odpowiedź" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 6 z 1946 r.);

8) komunikat Nr. PZ. 121 z dnia 24 sierpnia 1946 r. — „Wymiana międzynarodowych kuponów na odpowiedź (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 13 z 1946 r.);

9) komunikat Nr. PZ. 200 z dnia 13 września 1946 r. — „Przepisy i ograniczenia w ruchu listowym między Polską a Austrią, Węgrami i Włochami" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 13 z 1946 r.);

10) komunikat Nr PZ. 220 z dnia 3 września 1946 r. — „Podjęcie wymiany przesyłek wartościowych ze Szwecją" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 13 z 1946 r.);

11) komunikat Nr PZ. 302 z dnia 18 października 1946 r. — „Ograniczenia w ruchu listowym do Rumunii" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 15 z 1946 r.);

12) komunikat Nr. PZ. 216 z dnia 3 marca 1947 r. — „Podjęcie wymiany listów z podaną wartością z Finlandią" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1947 r.);

13) okólnik Nr. PZ. 127 z dnia 1 kwietnia 1947 r. — „Wprowadzenie do sprzedaży międzynarodowych kuponów na odpowiedz" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 6 z 1947 r.);

14) okólnik Nr. PZ. 200 z dnia 16.X. 1946 r. — „Korespondencja jeńców wojennych" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 17 z 1946 r.);

15) komunikat Nr. PZ. 128 z dnia 6 grudnia 1947 r. — „Wymiana międzynarodowych kuponów na odpowiedź" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 25 z 1947 r.);

16) okólnik Nr. PZ. 216 z dnia 10 listopada 1947 r. — „Listy z podaną wartością do ZSRR" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 23 z 1947 r.);

17) okólnik Nr. PZ. 200 z dnia 8 czerwca 1948 r. — „Zmiany wprowadzone przez Konwencję i Porozumienia Światowego Związku Pocztowego, zawarte w Paryżu w 1947 r." (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 12 z 1948 r.);

18) komunikat Nr. PZ. 210 z dnia 4 czerwca 1948 r. — „Podjęcie ruchu druków z Japonią" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 12 z 1948 r.);

19) okólnik Nr. PZ. 212 z dnia 7 października 1948 r. — „Podjęcie warunkowe służby pakiecików przez Pocztę Chińską" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 24 z 1948 r.);

20) okólnik Nr. 212 z dnia 15 października 1948 r. — „Podjęcie warunkowe służby pakiecików przez pocztę Kolumbii" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 25 z 1948 r.);

21) okólnik Nr. 312 z dnia 14 listopada 1949 r. — „Zwrot opłat za wyłączone od przewozu przesyłki do zagranicy" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 19 z 1949 r.);

22) okólnik Nr. PZ. 251 z dnia 12 stycznia 1949 r. — „Postępowanie z przesyłkami nadesłanymi z zagranicy i sposób zarachowania przypadających od nich należności pocztowych" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 3 z 1949 r.) wraz z późniejszymi zmianami (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 17 z 1949 r. oraz Nr. 3 z 1950 r., poz. 40);

23) okólnik Nr. PZ. 329 z dnia 31 marca 1949 r. — „Niewłaściwe kierowanie bezpośrednio przez nadawców do ZSRR, żądania zmiany adresu przesyłek" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 8 z 1949 r.);

24) zarządzenie Nr. PZ. 251 z dnia 17 września 1949 r. — „Zaliczanie opłat za doręczanie pakiecików" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 17 z 1949 r. poz. 91);

25) zarządzenie Nr. PZ. 301/50 — „Przesyłki listowe do zagranicy z nalepionymi ponad taryfową należność znaczkami" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 3 z 1950 r. poz. 35);

26) okólnik Nr. PZ. 341/50 — „Podjęcie wymiany listów z podaną wartością ze Szwajcarią" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 3 z 1950 r., poz. 39);

27) okólnik Nr. PZ. 504.50 — „podjęcie wymiany listów z podaną wartością z Holandią" (Dz. P. i T. Nr. 2 z 1950 r., poz. 34).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

50

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 lutego 1951 r. o zmianie w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.

§ 1. W urzędowym zbiorze przepisów służbowych wprowadza się następujące zmiany:

1) W tomie 4 działu II pt. „Regulamin ogólny o przesyłkach pocztowych" w § 20 pkt. 4 ustęp pierwszy otrzymuje brzmienie: „4 Taryfowe opłaty za przyjęcie przesyłek poza godzinami urzędowymi zalicza się:

a) przy przesyłkach poleconych przez nalepienie znaczków pocztowych opłaty w kolumnie „Nadawca" pozycji, pod którą przesyłka została wpisana i unieważnienie tych znaczków odciskiem datownika;

b) przy paczkach i listach wartościowych oraz przy przekazaniach pocztowych i telegraficznych — gotówką w kolumnie „Opłata" oddzielnie od opłaty taryfowej za dany rodzaj przesyłki.

Pobrane opłaty w gotówce za przyjęcie przesyłki poza godzinami urzędowymi, wpisane w kolumnie „Opłata", przy wyprowadzaniu sumy dziennej i do przeniesienia należy sumować łącznie z innymi opłatami, pobranymi w gotówce".

2) W tomie 6 — 7 działu II (II P. 6 — 7) pt. „Regulamin o paczkach i o listach wartościowych w obrocie wewnętrznym" w § 19, ustęp 4 otrzymuje brzmienie:

„Kolejność wpisywania paczek do księgi (sumarycznego i pojedyńczego) ustala naczelnik urzędu pocztowego".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

51

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 10 lutego 1951 r. w sprawie uproszczenia czynności służbowych z przesyłkami listowymi w czasie odprawy, transportu i rozbioru poczty.

§ 1. 1. Znosi się liczenie przesyłek poleconych nadeszłych i odprawianych w odsyłkach krajowych i wszystkich zagranicznych, oraz przekartowywanych w służbie wewnętrznej urzędów lub ambulansów, pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i stanowiskami rozdzielczymi.

2. Utrzymuje się w mocy dotychczasowy sposób przyjmowania od nadawców i wydawania adresatom przesyłek poleconych za pokwitowaniem.

3. Sumariuszy i kart odsyłkowych na w/w. przesyłki polecone prowadzić nie należy.

4. Znosi się oddzielne sortowanie przesyłek krajowych i zagranicznych poleconych w urzędach nadawczych i przejściowych jak również w ambulansach. W urzędach oddawczych należy wydzielić dla doręczenia przesyłki polecone od zwykłych.

§ 2. Znosi się imienną ewidencję bezpośrednich wiązanek poleconych.

§ 3. Wpisywaniu indywidualnemu do dokumentów zdawczych i odsyłkowych podlegają:

a) przesyłki zawierające czeki przelewowe,

b) przesyłki tak zwykłe jak i polecone obciążone należnościami celnymi w sposób określony w § 32 p. 20 lit. d przepisów II P 8.

Przesyłki w/w. należy opracowywać i przesyłać łącznie z przesyłkami wartościowymi traktując je jak dotychczas listy polecone.

§ 4. Punkty wymiany (urzędy i ambulanse) z zagranicą kartują przesyłki polecone wychodzące i przechodzące w tranzycie otwartym na zasadzie wzajemności.

§ 5. Punkty wymiany z zagranicą (urzędy, ambulanse) sprawdzają komisyjnie zgodność przesyłek nadeszłych z kartą nadesłaną przez urząd zagraniczny.

§ 6. Wszelkie odsyłki i wiązanki zawierające przesyłki „expres" i pilne należy oznaczać na chorągiewce lub nalepce wiązankowej tylko klauzulą względnie nalepką „expres".

§ 7. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 marca 1951 r.

§ 8. 1. Wszystkie inne zarządzenia i przepisy sprzeczne z niniejszym zarządzeniem tracą moc obowiązującą.

2. Zarządzenie wprowadzające tak poważne zmiany przez uproszczenie czynności w służbie poleconych przesyłek listowych, podyktowane zostało z jednej strony troską o obniżenie kosztów własnych p. p. P.P.T. i T. i przyspieszenie obiegu przesyłek, z drugiej zaś strony ulżenie w pracy i obdarzenie pracowników pocztowych pełnym zaufaniem.

W związku z tym pracownicy obowiązani są dołożyć wszelkich starań by zaufanie to nie zostało nadużyte.

3. Na kierownictwo placówek pt. i wszystkich pracowników nakładam obowiązek wzmożenia czujności przed działalnością elementów wrogich Państwu Ludowemu i dobremu imieniu pocztowca. Nadmieniam, że wszelkiego rodzaju przekroczenia i zaniedbania w służbie będą karane z całą surowością.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

52

REGULAMIN

państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą „Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych".

I. Podstawa prawna działania.

§ 1. „Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych", zwane w dalszym ciągu niniejszego regulaminu P. R. T. działa na zasadzie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 grudnia 1949 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą: „Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych" (Monitor Polski Nr A—13 poz. 139) i statutu stanowiącego załącznik zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 grudnia 1949 r. o nadaniu statutu państwowemu przedsiębiorstwu pod nazwą „Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjny" (Monitor Polski Nr. A—13 poz. 140).

II. Dyrektor P. R. T.

§ 2. 1. Na czele P. R. T. stoi Dyrektor, zarządzający samodzielnie przedsiębiorstwem.

2. Dyrektora P. R. T. powołuje i zwalnia Minister Poczt i Telegrafów. Zastępców Dyrektora P. R. T. powołuje i zwalnia Minister Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora P. R. T.

§ 3. Do zakresu działania Dyrektora należy:

1) Reprezentowanie P. R. T. na zewnątrz.

2) Ogólne kierownictwo działalnością P. R. T. zgodnie z wytycznymi władz nadrzędnych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na wykonanie planu, obniżenie kosztów własnych, wzrost wydajności pracy, popieranie współzawodnictwa pracy i ruchu racjonalizatorskiego wśród pracowników, na postęp techniczny oraz na właściwy dobór kadr.

3) Przedstawianie Ministrowi Poczt i Telegrafów do zatwierdzenia regulaminu P. R. T., planów produkcyjno - finansowych, bilansów, rachunków wyników oraz sprawozdań rachunkowych, wniosków co do podziału zysków, wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i zwijania terenowych ekspozytur i głównych warsztatów.

4) Przedstawianie Ministrowi Poczt i Telegrafów wniosków o powoływanie i zwalnianie zastępców.

5) Przedstawianie Ministrowi Poczt i Telegrafów wniosków o wyrażenie zgody na powołanie, zwolnienie i przeniesienie szefów działów w Dyrekcji i Dyrektorów Ekspozytur oraz ustanawianie pełnomocników handlowych P. R. T.

6) Przedstawianie Ministerstwu P. i T. wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i zwijania terenowych delegatur P. R. T.

7) Przyjmowanie i zwalnianie z zastrzeżeniami wynikającymi z pkt. 4 i 5 wszystkich pracowników umysłowych Dyrekcji P. R. T., oraz zatwierdzanie przyjmowania, zwalniania i przenoszenia pracowników umysłowych ekspozytur od kierowników sekcji wzwyż.

§ 4. Pierwszym zastępcą Dyrektora jest Inżynier Naczelny, który w razie niepełnienia służby przez Dyrektora przejmuje wszystkie jego prawa, obowiązki i odpowiedzialność. Inżynier Naczelny koordynuje prace komórek wymienionych w § 8 pkt. b).

§ 5. Drugim zastępcą Dyrektora jest Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjno-Finansowych koordynujący prace komórek wymienionych w § 8 pkt. c).

III. Struktura organizacyjna P. R. T.

§ 6. Organem pracy Dyrektora P. R. T. jest Dyrekcja Przedsiębiorstwa.

§ 7. 1) Działalność bezpośrednią wykonuje P. R. T. przez terenowe ekspozytury, samodzielne grupy wykonawcze, główne i pomocnicze warsztaty.

W ramach ekspozytur mogą działać terenowe delegatury.

2) Ekspozytury mają swe siedziby w miejscowościach wyznaczonych przez Ministra Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora P. R. T., jednak zakres robót wykonywanych przez ekspozytury nie jest terenowo ograniczony, lecz zależy od przydziału robót dokonywanego przez Dyrekcję P. R. T., która powinna brać pod uwagę przede wszystkim specjalizację poszczególnych ekspozytur, ich zdolność produkcyjną i położenie terenu robót w stosunku do siedziby ekspozytury. Dyrekcja ustali corocznie rodzaj i granice wartości robót, które mogą być przyjmowane przez ekspozytury bezpośrednio do wykonania.

3) Dla wykonania określonych robót mogą być przez Dyrekcję P. R. T. tworzone samodzielne grupy wykonawcze, złożone z pracowników różnych ekspozytur i wyposażone w urządzenia

techniczne i narzędzia przydzielone z różnych ekspozytur. Grupy takie działają na tych samych zasadach co ekspozytury z tym, że funkcje zaopatrzenia materiałowego może wykonywać dla nich jedna z ekspozytur, wyznaczona przez Dyrekcję P. R. T.

Organizację i zadania samodzielnych grup wykonawczych określa zarządzenie Dyrekcji P. R. T.

4) Decyzją Ministra powziętą na wniosek Dyrektora P. R. T. mogą być tworzone jako jednostki pomocnicze podległe bezpośrednio Dyrekcji P. R. T. główne warsztaty. Główne warsztaty mają za zadanie naprawę urządzeń technicznych i narzędzi, stanowiących wyposażenie ekspozytur wzgl. przydzielonych samodzielnym grupom wykonawczym oraz wykonywaniu na zlecenie Drekcji P. R. T. lub ekspozytur (samodzielnych grup wykonawczych) wszelkich prac warsztatowych, związanych z robotami, przyjętymi do wykonania przez P. R. T. Organizację i zakres działania głównych warsztatów P. R. T. określa osobny regulamin. Ponadto za zgodą Dyrekcji P. R. T. mogą być tworzone w ekspozyturach małe warsztaty podręczne obsługujące wyłącznie ekspozytury.

IV. Dyrekcja P. R. T.

§ 8. Dyrekcja P. R. T. dzieli się na następujące komórki organizacyjne wzgl. stanowiska:

a) podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
Dział Planowania, Dział Kadr, Dział Księgowości, Dział Organizacji, Zatrudnienia i Płac i Inspektorat Kontroli.

b) podległe Inżynierowi Naczelnemu:
Dział Postępu Technicznego, Dział Linii Napowietrznych, Dział Sieci Miejscowych, Dział Kabli Międzymiastowych, Dział Urządzeń Stacyjnych, Dział Radiokomunikacji i Dział Warsztatów.

c) podległe Z-cy Dyrektora do Spraw Admin.-Finans.:
Dział Finansowy, Dział Zaopatrzenia, Dział Administracyjno-Gospodarczy z Kancelarią i Biblioteką, Sekcja Inwestycyjna, Sekcja Socjalna, Radca Prawny.

§ 9. Do Działu Planowania należy:

a) opracowywanie zasad organizacji komórek planowania i metod planowania,
b) opracowywanie wytycznych do okresowych planów produkcyjno-finansowych,
c) odbiór planów produkcyjno - finansowych z ekspozytur i przekazywanie planów odcinkowych właściwym komórkom planowania odcinkowego,
d) opracowywanie planów podziału robót na ekspozytury,
e) koordynacja wszystkich planów odcinkowych, zestawienie całości planu produkcyjno-finansowego P. R. T. i przedstawianie planu do zatwierdzenia,
f) ustalenie zadań planowych dla ekspozytur i komórek planowania odcinkowego,
g) ogólna kontrola, analiza i koordynacja całości planu produkcyjno-finansowego,
h) współudział w opracowywaniu i analiza planów: finansowych, zaopatrzenia materiałowego, szkolenia i uzupełnienia kadr, inwestycyjnych, kosztów własnych, normatywów środków obrotowych i realizacji robót,
i) kontrola i analiza wykonania planów wymienionych pod literą h),
j) sporządzenie zestawień statystycznych z działalności P. R. T.

§ 10. Do Działu Kadr należy:

a) prowadzenie dokładnej ewidencji i statystyki pracowników fizycznych i umysłowych Dyrekcji, oraz pracowników umysłowych ekspozytur (§ 3 pkt. 7),
b) przygotowywanie do decyzji Dyrektora całokształtu materiałów dotyczących: przyjmowania, powoływania, zwalniania, przenoszenia, awansowania i zaszeregowania pracowników,
c) kontrola należytego wykorzystania kadr i przygotowywania wniosków dla Dyrektora co do właściwego ich rozmieszczenia,
d) bieżąca ocena pracy kadr, ich rozwoju i wyników, opieka nad wysuniętymi kadrami i dbałość o ciągłe wysuwanie nowych kadr przede wszystkim z pośród robotników,
e) czuwanie nad dyscypliną pracy,
f) współpraca z Szefami Działów Dyrekcji, organizacjami społecznymi i zawodowymi dla wykonania zadań wymienionych w pkt. a — e,
g) zbieranie wszechstronnych materiałów dotyczących rozwoju, kwalifikacji politycznych, zawodowych i moralnych pracowników,
h) załatwianie spraw związanych z delegacjami i urlopami pracowników Dyrekcji.

§ 11. 1. Do Działu Księgowości należy:

a) zorganizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,
b) prawidłowe ewidencjonowanie środków majątkowych stojących w dyspozycji P. R. T.,
c) bieżące i prawidłowe księgowanie wszelkich operacji gospodarczych P. R. T., oraz terminowe sporządzenie kalkulacji kosztów własnych świadczonych usług,
d) prawidłowe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków i opłat państwowych oraz innych opłat z tytułów publiczno-prawnych,
e) inwentaryzacja środków majątkowych w terminach ustalonych obowiązującymi przepisami oraz przy zmianach na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,
f) terminowe i prawidłowe zestawienie i analiza bilansów i sprawozdań księgowości oraz przesyłanie ich w terminach ustalonych do jednostki nadrzędnej,
g) organizacja, kierownictwo i kontrola wszystkich zagadnień księgowości i sprawozdawczości w ekspozyturach,
h) instruktaż i szkolenie personelu rachunkowości Dyrekcji i ekspozytur,
i) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem,

2. Na czele Działu Księgowości stoi Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi i współodpowiedzialny za gospodarkę finansową.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

a) kontrasygnowanie wszelkich zarządzeń finansowo-gospodarczych,
b) zapewnienie ścisłej kontroli gospodarki materiałowej,
c) kontrola prawidłowego rozchodowania funduszu płac,
d) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej,
e) kontrola terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,
f) przedsięwzięcie środków dla zapobieżenia kradzieżom, sprzeniewierzeniom i innym nadużyciom pracowników jednostek podległych.

4. W wypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi ustawami i zarządzeniami władz zwierzchnich, lub ustalonymi zasadami księgowania, Główny Księgowy zobowiązany jest zwrócić na to uwagę Dyrektorowi przed wykonaniem polecenia. W razie pisemnego potwierdzenia przez Dyrektora wydanego uprzednio polecenia, Główny Księgowy wykonuje je, zawiadamiając o tym niezwłocznie Ministra Poczt i Telegrafów. Jeżeli Główny Księgowy nie zawiadomi Ministra Poczt i Telegrafów o bezprawnych zarządzeniach Dyrektora P. R. T. ponosi na równi z nim odpowiedzialność za ich wykonanie.

§ 12. Do Działu Organizacji, Zatrudnienia i Płac należy:

a) ustalanie ilości i jakości pracowników potrzebnych do wykonania planu produkcyjnego P. R. T.,
b) sprawy płac pracowniczych,
c) opracowywanie norm wydajności pracy,
d) sprawy związane ze współzawodnictwem pracy,
e) sprawy szkolenia zawodowego pracowników,
f) opracowywanie zasad organizacji, regulaminów i zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych P. R. T.,
g) prowadzenie zbioru przepisów normatywnych,
h) organizacja Centralnych Narad Wytwórczych,
i) sprawy związane z gospodarką papierem.

§ 13. Do Inspektoratu Kontroli należy:

a) opracowywanie okresowych planów kontroli i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi oraz Samodzielnemu Wydziałowi Kontroli Ministerstwa Poczt i Telegrafów,
b) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych P. R. T. (z wyjątkiem Dyrekcji),
c) opracowywanie sprawozdań z dokonanych kontroli, sprawozdań okresowych z własnej działalności oraz wniosków pokontrolnych.

§ 14. Do Działu Postępu Technicznego należy:

a) sprawy dotyczące mechanizacji i modernizacji pracy,
b) sprawy związane z wprowadzeniem nowych metod organizacji robót oraz z normalizacją sprzętu technicznego i narzędzi,

c) opracowywanie zasad i metod planowania operacyjnego (planów operacyjnych, sporządzonych na placach budowy dla poszczególnych typów budownictwa i montażu, zasad sporządzania planów organizacji robót, harmonogramów i wykresów Ganta),
d) sprawy ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczości,
e) opracowywanie norm zużycia materiałów,
f) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15. Do Działów: Linii Napowietrznych, Sieci Miejscowych, Kabli Międzymiastowych, Urządzeń Stacyjnych i Radiokomunikacji należy w zakresie działania każdego z nich:
a) uzgadnianie i dostosowywanie planów rocznych robót P. R. T. do planów i zamierzeń resortu M. P. i T.,
b) sprawy koncepcyjne dotyczące rozwiązania trudności bieżących i zastosowania nowych zdobyczy technicznych,
c) uzgadnianie wzorów i norm materiałowych,
d) kontrola i zestawienie rocznego planu zaopatrzenia materiałowego,
e) kontrola sprawozdań techniczno-materiałowych,
f) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu z M. P. i T. instrukcji technicznych,
g) inspekcja prac w ekspozyturach i robót w terenie,
h) koordynacja robót wykonywanych przez ekspozytury (przerzuty kolumn roboczych),
i) udział w poważniejszych komisjach odbiorczych materiałów i sprzętu,
j) pomoc techniczna dla Działu Planowania (dostarczanie danych dla planu wykonawstwa, ceny, roboczo - godziny itp.),
k) kontrola sprawozdawczości okresowej z wykonania planu rzeczowego,

§ 16. Do Działu Warsztatowego należy:
a) sprawy związane z organizacją warsztatów głównych i podręcznych,
b) nadzór techniczny nad warsztatami,
c) sprawy konserwacji, remontów zapobiegawczych i remontów kapitalnych inwentarza technicznego i nadzór nad zarządem tym inwentarzem,
d) sprawy związane z normami zużycia inwentarza technicznego.

§ 17. Do Działu Finansowego należy:
a) opracowanie okresowych planów finansowych, kontrola ich realizacji i sprawozdawczości z ich wykonania,
b) ustalanie normatywów środków obrotowych,
c) opracowanie planu finansowego realizacji robót budowlanych,
d) prowadzenie rozrachunków ze zleceniodawcami i przedsiębiorstwami, którym zlecono roboty do wykonania (subwykonawcami),
e) przyjmowanie wpływów i dokonywanie wypłat oraz kontrola ich prawidłowości i terminowości,
f) likwidacja płac,
g) sprawy planów kasowych.

§ 18. Do Działu Zaopatrzenia należy:
a) opracowanie zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowego na podstawie projektów planów zaopatrzenia poszczególnych ekspozytur,
b) korekta planów zaopatrzenia ekspozytur,
c) zagadnienia ekonomiki zaopatrzenia,
d) opracowanie norm zapasów materiałowych,
e) sprawy transportu materiałów,
f) sprawy odbioru materiałów,
g) sprawy przechowywania materiałów,
h) zagadnienia upłynnienia remanentów,
i) nadzór i inspekcja służb zaopatrzenia jednostek podległych Dyrekcji,
j) sprawozdawczoć i statystyka zaopatrzenia,
k) zamawianie i rozdzielanie materiałów zakupowanych centralnie (w ramach koniecznych).

§ 19. Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
a) zarząd budynkami, pomieszczeniami i inwentarzem Przedsiębiorstwa z wyjątkiem inwentarza technicznego,
b) sprawy konserwacji, remontów zapobiegawczych i remontów kapitalnych budynków i inwentarza z wyjątkiem inwentarza technicznego,
c) prowadzenie gospodarki środkami transportu i lokomocji,
d) sprawy ubezpieczeń majątkowych,
e) sprawy prawne z zakresu ochrony majątku P. R. T.,
f) sprawy zaopatrzenia w materiały kancelaryjne,
g) Kancelaria, Sekretariat, Hala Maszyn i Biblioteka.

§ 20. Do Sekcji Inwestycyjnej należy:
a) opracowywanie założeń inwestycyjnych,
b) opracowywanie dokumentacji inwestycyjnej,
c) opracowywanie planów inwestycyjnych P. R. T.
d) kontrola wykonania planów inwestycyjnych w ekspozyturach,
e) zawieranie umów związanych z inwestycjami,
f) ewidencja robót inwestycyjnych i sporządzanie harmonogramów,
g) ewidencja zawartych umów (związanych z inwestycjami).

§ 21. Do Sekcji Socjalnej należy:
a) sprawy świadczeń społecznych pracowników Dyrekcji,
b) sprawy socjalne wynikające ze stosunku do związku zawodowego, sprawy akcji socjalnej, zaopatrzenie pracowników, mieszkaniowe i kulturalno-oświatowe,
c) koordynacja pracy referatów socjalnych w ekspozyturach.

§ 22. Do Radcy Prawnego należy:
a) udzielanie porad prawnych w sprawach służbowych,
b) opracowywanie zagadnień prawnych P. R. T.

§ 23. Do dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Dyrekcji należy:
a) kierowanie całokształtem pracy podległych komórek,
b) wydawanie szczegółowych instrukcji i wskazówek co do sposobu załatwiania spraw,
c) organizacja pracy w podległych komórkach.

V. Ekspozytury P. R. T.

§ 24. 1. Ekspozytury są samodzielnie bilansującymi zakładami pracy, pozostającymi na pełnym rozrachunku wewnętrznym z Dyrekcją. Mają one prawo wchodzenia w stosunki umowne z innymi przedsiębiorstwami i organizacjami w granicach określonych przez Dyrekcję P. R. T., posiadają samodzielne rachunki w Banku i korzystają dla własnych inwestycji bezpośrednio ze środków Państwowego Planu Inwestycyjnego.

2. W ramach otrzymanych od Dyrekcji P. R. T. upoważnień, ekspozytura może zaciągać zobowiązania majątkowe.

Do ważności zobowiązań zaciąganych przez ekspozyturę wymagane jest zgodne działanie Dyrektora Ekspozytury i Starszego Księgowego ekspozytury.

3. Na czele ekspozytury P. R. T. stoi Dyrektor ekspozytury powoływany i zwalniany przez Dyrektora P. R. T. za zgodą Ministra Poczt i Telegrafów.

4. Do Dyrektora ekspozytury należy:
a) kierownictwo i odpowiedzialność za całokształt działalności ekspozytury,
b) przyjmowanie i zwalnianie pracowników fizycznych i pracowników umysłowych,
c) przedstawianie Dyrektorowi P. R. T. wniosków w sprawie zatwierdzenia przyjmowania, zwalniania i przenoszenia pracowników ekspozytury od kierownika sekcji wzwyż,
d) przedstawianie Dyrektorowi P. R. T. wniosków na tworzenie i zwijanie Delegatur i warsztatów pomocniczych.

5. Zastępcą Dyrektora ekspozytury jest Kierownik Techniczny.

§ 25. W ekspozyturach istnieją następujące komórki organizacyjne:
a) podległe Dyrektorowi: Sekcja Planowania, Sekcja Księgowości, Sekcja Personalna, Sekcja Organizacji, Zatrudnienia i Płacy,
b) podległe Kierownikowi Technicznemu: Sekcja Projektów i Kosztorysów, Sekcja Postępu Technicznego, Wydział Wykonawstwa Robót, Oddział Linii Napowietrznych, Oddział Sieci Miejscowych, Oddział Urządzeń Stacyjnych i Oddział Warsztatów,
c) podległe Kierownikowi Działu Administracyjno - Finansowego: Sekcja Finansowa, Sekcja Zaopatrzenia, Sekcja Administracyjno - Gospodarcza z Kancelarią i Referat Socjalny.

§ 26. Do Sekcji Planowania należy:
a) opracowywanie rocznych i okresowych planów produkcyjno-finansowych ekspozytury,
b) koordynacja planów opracowywanych przez komórki organizacyjne ekspozytury, a to: planów finansowych, zaopa-

trzenia materiałowego, szkolenia i uzupełniania kadr, inwestycyjnych, kosztów własnych, normatywów środków obrotowych i realizacji robót budowlanych,

c) kontrola i analiza wykonania planów,

d) sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdań z działalności ekspozytury.

§ 27. 1. Do Sekcji Księgowości należy:

a) zorganizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,
b) prawidłowe ewidencjonowanie środków majątkowych, stojących w dyspozycji ekspozytury,
c) prawidłowe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków i opłat państwowych oraz innych opłat z tytułów publiczno-prawnych,
d) inwentaryzacja środków majątkowych w terminach ustalonych obowiązującymi przepisami oraz przy zmianach na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,
e) terminowe i prawidłowe zestawienie i analiza bilansów i sprawozdań księgowości oraz przesyłanie ich do Dyrekcji,
f) organizacja, kierownictwo i kontrola wszystkich zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości w ekspozyturze,
g) instruktaż i szkolenie personelu rachunkowości ekspozytury,
h) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem luz zgubieniem,
i) księgowanie wszelkich wydatków wg. miejsc powstawania kosztów i analiza kosztów własnych.

2. Na czele Sekcji Księgowości stoi starszy Księgowy, podległy bezpośrednio Dyrektorowi ekspozytury.

3. Do obowiązków starszego Księgowego należy:

a) kontrasygnowanie wszelkich zarządzeń finansowo-gospodarczych,
b) zapewnienie ścisłej kontroli gospodarki materiałami,
c) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej,
d) kontrola prawidłowości rozchodowania funduszu płac,
e) kontrola terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,
f) przedsięwzięcie środków dla zapobieżenia kradzieżom, sprzeniewierzeniom i innym nadużyciom pracowników jednostek podległych,

4. W wypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi ustawami i zarządzeniami władz zwierzchnich lub ustalonymi zasadami księgowania, starszy Księgowy zobowiązany jest zwrócić na to uwagę Dyrektorowi ekspozytury przed wykonaniem polecenia. W razie pisemnego potwierdzenia przez Dyrektora ekspozytury wydanego uprzednio polecenia, starszy Księgowy wykonuje je, zawiadamiając o tym Dyrektora P. R. T.

Jeżeli star zy Księgowy nie zawiadomi Dyrektora P. R. T. o bezprawnych zarządzeniach Dyrektora ekspozytury, ponosi na równi z nim odpowiedzialność za ich wykonanie.

§ 28. Do Sekcji Kadr należy:

a) prowadzenie dokładnej ewidencji i statystyki pracowników fizycznych i umysłowych,
b) przygotowywanie do decyzji Dyrektora ekspozytury całokształtu materiałów dotyczących: przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, awansowania i zaszeregowania pracowników wymienionych w punkcie a),
c) kontrola właściwego wykorzystania kadr i przygotowanie wniosków dla Dyrektora ekspozytury co do właściwego ich rozmieszczenia,
d) inicjowanie szkolenia i doszkalanie pracowników w oparciu o plan zapotrzebowania kadr,
e) organizacja oceny bieżącej pracy kadr, ich rozwoju i wyników opieki nad wysuniętymi kadrami i dbałość o ciągłe wysuwanie nowych kadr przede wszystkim robotników,
f) czuwanie nad dyscypliną pracy,
g) współpraca z kierownikami sekcji, wydziału i oddziałów ekspozytury, organizacjami społecznymi i zawodowymi dla wykonania zadań wymienionych w pkt. a — f,
h) zbieranie wszechstronnych materiałów dotyczących rozwoju, kwalifikacji politycznych, zawodowych i moralnych pracowników,
i) współpraca z sekcją organizacji, zatrudnienia i płacy w opracowaniu planu szkolenia i doboru słuchaczów, realizacji planu i właściwego wykorzystania absolwentów,
j) załatwianie formalności związanych z delegacjami i urlopami pracowników.

§ 29. Do Sekcji Organizacji, Zatrudnienia i Płac należy:

a) ustalanie ilości i jakości pracowników potrzebnych do wykonania planu produkcyjnego ekspozytury,
b) sprawy płac, a w szczególności sprawy ruchomej części płac pracowniczych (premie, płace akordowe itp.),
c) sprawy związane z normami wydajności pracy,
d) sprawy związane ze współzawodnictwem pracy,
e) sprawy szkolenia zawodowego pracowników,
f) opracowywanie zakresu działania komórek organizacyjnych ekspozytury.

§ 30. Do Sekcji Projektów i Kosztorysów należy:

a) załatwianie wszelkich spraw związanych z dokumentacją techniczną dla wykonywanych robót i współpraca ze zleceniodawcami,
b) sprawdzanie kalkulacji kosztorysów,
e) kontakt z władzami administracyjnymi (drogowymi, kolejowymi itp.) w sprawach związanych z wykonywanymi robotami,
d) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej,
e) zawieranie umów i przyjmowanie zleceń roboczych,
f) prowadzenie rejestru zawartych umów i przyjętych zleceń,
g) sprawy związane z dopilnowaniem dotrzymania terminów umów i terminów wykonania zleceń.

§ 31. Do Sekcji Postępu Technicznego należy:

a) sprawy związane z mechanizacją i modernizacją pracy oraz nowymi metodami organizacji robót,
b) opracowanie zasad i metod planowania operacyjnego dla poszczególnych robót, zasad sporządzania planów organizacji robót, harmonogramów i wykresów Ganta,
c) sprawy ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczości,
d) sprawy związane z normami zużycia materiałów,
e) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32. Do Wydziału Wykonawstwa Robót należy:

a) planowanie, koordynacja, nadzór i rozdział robót między (oddziały) podległe jednostki,
b) opracowywanie części produkcyjno - technicznych okresowych planów produkcyjno - finansowych ekspozytury,
c) sprawy organizowania i wykonania robót,
d) sporządzanie planów operacyjnych dla poszczególnych oddziałów wraz z harmonogramami i wykresami,
e) współpraca w opracowaniu planu zaopatrzenia materiałowego,
f) udział w komisjach odbioru robót,
g) kontrola robót w terenie,
h) sprawozdawczość,
i) eksploatacja środków transportu, planowanie i kontrola środków transportowych.

§ 33. Do Oddziału Linii Napowietrznych, Oddziału Sieci Miejscowych i Oddziału Urządzeń Stacyjnych należy w zakresie działania każdego z nich:

a) sporządzanie planów robót,
b) organizowanie robót w terenie w/g harmonogramów,
c) wystawianie zleceń roboczych i zapotrzebowań materiałowych,
d) sprawdzanie zestawień wykonanych robót, dzienników budowy, wykazów pracowników, wykazów materiałowych, zleceń roboczych kart zarobkowych i rachunków za transport,
e) pomoc techniczna dla sekcji planowania,
f) kontrola robót w terenie.

§ 34. Do Oddziału Warsztatów należy:

a) opracowanie planów i harmonogramów pracy warsztatów,
b) nadzór techniczny nad warsztatami i przydział robót,
c) sprawy konserwacji, remontów zapobiegawczych i kapitalnych inwentarza technicznego,
d) prowadzenie ewidencji inwentarza technicznego,
e) normy zużycia inwentarza technicznego i sprawozdawczość,
f) kontrola pracy warsztatów,
g) opracowywanie wniosków na tworzenie i likwidację warsztatów.

§ 35. Do Sekcji Finansowej należy:

a) opracowywanie okresowych planów finansowych, kontrola ich realizacji i sprawozdawczość z ich wykonania,
b) ustalanie normatywów środków obrotowych,
c) opracowanie planu finansowego realizacji robót budowlanych,
d) prowadzenie rozrachunków ze zleceniodawcami i przedsiębiorstwami, którym zlecono roboty do wykonania (subwykonawcami),

e) przyjmowanie wpływów i dokonywanie wypłat oraz kontrola ich prawidłowości i terminowości,

f) likwidacja płac,

g) sprawy planów kasowych.

§ 36. Do Sekcji Zaopatrzenia należy:

a) sporządzanie planu zaopatrzenia materiałowego,

b) zamawianie i realizacja zamówień surowców, artykułów technicznych, materiałów pomocniczych i innych,

c) gospodarka materiałowa,

d) kontrola i nadzór nad magazynami oraz sprawy związane z normatywami zapasów magazynowych,

e) sporządzanie planów transportu materiałów (spedycja).

§ 37. Do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

a) zarząd budynkami, pomieszczeniami i inwentarzem Ekspozytury z wyjątkiem inwentarza technicznego,

b) sprawy konserwacji, remontów zapobiegawczych i kapitalnych budynków i inwentarza z wyjątkiem inwentarza technicznego,

c) prowadzenie części gospodarczej odnośnie transportu i środków lokomocji,

d) sprawy ubezpieczeń majątkowych,

e) sprawy socjalne pracowników,

f) sprawy inwestycyjne (budownictwo ogólne),

g) sprawy zaopatrzenia w materiały kancelaryjne i pomoce biurowe i nadzór nad magazynem własnym,

h) Kancelaria, Hala Maszyn i Biblioteka.

§ 38. 1. Dla stałego wykonywania robót na terenach oddalonych od siedziby ekspozytury mogą być decyzją Dyrektora P. R. T. tworzone Delegatury terenowe podległe ekspozyturze.

2. W skład delegatury terenowej wchodzi sekcja ogólna oraz ustalona decyzją Dyrektora ekspozytury liczba Sekcji technicznych zależna od rodzaju robót wykonywanych przez Delegaturę.

3. Sekcja ogólna załatwia sprawy osobowe pracowników fizycznych, rachunkowo - kasowe, zaopatrzenia, gospodarcze i nadzoruje magazyn.

4. Sekcje techniczne wykonują czynności związane z realizacją zleconych im robót.

§ 39. 1. Dla wykonania szczególnych zadań mogą być tworzone specjalne ekspozytury P. R. T.

2. Nazwy, siedziby i zakres działania i organizacji ekspozytur specjalnych zatwierdza Minister Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora P. R. T.

§ 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1951 r. Jednocześnie uchyla się Tymczasowy Regulamin państwowego przedsiębiorstwa p. n. „Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych" (Dz. P. i T. Nr. 5 z 1950, poz. 79).

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW:

53

Paczki żywnościowe.

W celu przyspieszenia przewozu i doręczania paczek żywnościowych i zapobiegania w ten sposób psuciu się ich zawartości, Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządza, co następuje:

1. Na każdej paczce, zawierającej łatwo psujące się produkty żywnościowe oraz na przynależnym adresie pomocniczym powinien pracownik przyjmujący paczki nakleić nalepkę „Żywnościowa" (druk nr 76). Nalepkę tę należy nakleić na paczce także i wtedy, gdy produkty żywnościowe, łatwo psujące się, stanowią tylko część zawartości paczki.

2. Jeżeli z napisu umieszczonego na paczce i na adresie pomocniczym nie wynika wyraźnie, co paczka zawiera, należy przy przyjmowaniu paczki zażądać od nadawcy dodatkowego (ustnego) wyjaśnienia.

3. Paczki z nalepkami „Żywnościowa" i przynależne do tych paczek adresy pomocnicze powinny placówki pt. i poczty ruchome odprawiać, przekazywać, przewozić i doręczać jak najszybciej, w pierwszej kolejności przed innymi paczkami.

4. Wszyscy pracownicy pt. obowiązani są zwracać szczególną uwagę na paczki z nalepkami „Żywnościowa" i dokładać starań, aby paczki te docierały jak najszybciej do adresatów. Należy pamiętać, że każda zwłoka w przewozie lub doręczeniu paczki żywnościowej może spowodować zepsusie się jej zawartości, stratę dla klienta, uzasadnioną jego pretensję do poczty i niechęć do korzystania z jej usług.

5. We wszystkich placówkach pt. należy w poczekalniach dla publiczności umieścić ogłoszenia następującej treści: „Paczki żywnościowe z łatwo psującymi się produktami przewozi poczta szybciej, bez pobierania dodatkowej opłaty. Aby ułatwić poczcie wykonanie tego zadania należy na paczce i na adresie pomocniczym podawać dokładnie zawartość paczki".

54

Uzupełnienia (Nr. 29) przepisów „Opłaty i warunki przesyłania paczek za granicę".

W załączniku do zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 3 czerwca 1948 r. Nr PZ 228 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 12, poz. 27) przeprowadza się następujące zmiany i uzupełnienia:

1. Stronica 75:

W pozycji Australia dotychczasowe dane zawarte w kol. 2—9 zastępuje się następującymi:

1	3 05	3	D 105	1250	2 45	30
3	4 40	f,a	D + Op		3 60	
5	6 80		180		5 80	

2. Stronica 80:

W pozycji Niemcy skreśla się w kol. 2 odsyłacz 1) i w kol. 6 i 8 odsyłacz 2) oraz w kol. 9 obie uwagi.

OKÓLNIKI:

55

Sporządzanie wykazów statystycznych Nr. 9 i „L".

Od kwietnia 1951 r. placówki pt., które wykonują służbę doręczeń na terenach wiejskich będą sporządzały dwa razy na rok, raz w mies. kwietniu a drugi raz w mies. październiku wykaz statystyczny „L" (druk 977) sprawozdanie organizacyjne służby listonosza wiejskiego.

Obwodowe zaś urzędy i dyrekcje okręgowe poczty i telekomunikacji będą również dwa razy na rok z mies. kwietnia i października sporządzały zbiorczy wykaz statystyczny Nr. 9 (druk 957) o tej samej służbie

Instrukcje o sporządzaniu wykazów statystycznych „L" i Nr. 9 i terminy przedstawiania zostały podane na formularzach.

56

Usprawnienie służby eksploatacji pocztowej.

Ministerstwo P. i T. stwierdza, że pracownicy służby eksploatacyjnej wykazują w dużym stopniu brak zupełnego zainteresowania nowymi zagadnieniami eksploatacji pocztowej, jak również nie doceniają znaczenia obowiązujących przepisów i popełniają często pozornie drobne uchybienia, które w rezultacie pociągają za sobą niepożądane skutki.

W związku z powyższym Ministerstwo P. i T. poleca co następuje:

1. Kierownik każdej placówki pt. jest obowiązany zwoływać w razie potrzeby, conajmniej jednak jeden raz w miesiącu, z udziałem możliwie wszystkich pracowników, odprawy służbowe poświęcone wyłącznie zagadnieniom z eksploatacji pocztowej; w placówkach większych odprawy należy zwoływać w ramach działów lub oddziałów.

2. Na odprawach należy omawiać:

1) wydane ostatnio przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów oraz Dyrekcje Okręgowe zarządzenia i okólniki w sprawach eksploatacji pocztowej,

2) artykuły z eksploatacji pocztowej ogłoszone w Przeglądzie Pocztowym,

3) stwierdzone przez kierownictwo placówki pt. lub jej pracowników niedociągnięcia lub uchybienia, które obniżają sprawność usług pocztowych,

4) tematy zlecone przez Ministerstwo P. i T. oraz Dyrekcje Okręgowe.

3. Z przebiegu odprawy należy sporządzić protokoł w dwóch egz., z których orginał należy natychmiast przedstawić Dyrekcji Okręgowej, odpis zaś przechować w aktach placówki pt.

4. Na podstawie nadesłanych protokołów Dyrekcje Okręgowe będą przedstawiały Ministerstwu P. i T. (Departament Pocztowy) sprawozdania w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca za m-c ubiegły. Pierwsze odprawy wytwórcze w placówkach pt. winny odbyć się w m-cu marcu 1951 r., pierwsze zaś sprawozdania za m-c marzec Dyrekcje Okręgowe przedstawią do dnia 15 kwietnia 1951 r.

5. Na odprawach służbowych w miesiącu marcu Ministerstwo P. i T. zleca placówkom pt. omówić sprawy:

1) kontroli opłat za przesyłki listowe,

2) unieważniania znaczków pocztowych na przesyłkach listowych,

3) wyraźnego umieszczania odcisków stempelka „R" na przesyłkach poleconych oraz wyraźnego wpisywania w odcisku stempelka numerów nadawczych (nieczytelne numery nadawcze powodują liczne reklamacje, co stwierdzono ostatnio zwłaszcza w obrocie z ZSRR).

57

Opłaty za protesty wekslowe.

Niektóre placówki p. i t. przy sporządzaniu protestu wekslowego pobierają obok opłat przewidzianych w poz. 90 p. 1 taryfy pocztowej (Dz. P. i T. Nr. 20 z 1950 r.), ponadto opłaty dodatkowe za „sporządzenie i wysłanie odpisu protestu wekslowego" (poz. 90 pkt. 3).

Wyjaśnia się, że opłaty za sporządzenie i wysłanie odpisu protestu wekslowego pobiera się tylko w przypadku żądania przez klienta nadesłania odpisu protestu wekslowego.

W związku z tym nie należy przy sporządzaniu protestu pobierać opłat za czynności, których faktycznie placówka pt. nie wykonywa na żądanie klienta

58

Numery rachunków czekowych.

Numer rachunku czekowego P.K.O. składa się z numeru rachunku czekowego i numeru księgi głównej jednolitego planu kont, który stanowi integralną część numeru rachunku.

W związku z tym należy w wykazach dziennych wpłat i wypłat w obrocie czekowym podawać pełny numer rachunku, to jest łącznie z numerem księgi głównej jednolitego planu kont.

59

Zmiany w kierowaniu przesyłek połączeniami traktowymi na terenie Dyrekcji Okręgowych Poczty i Telekomunikacji w Lublinie, Katowicach, Łodzi i Wrocławiu.

Przesyłki pocztowe dla placówek pt.: Iłża, Krępa Kościelna, Lipsko n. Wisłą, Muruszów i Solec n. Wisłą należy kierować do upt. Radom 2; dla ag. pt. Janowiec n. Wisłą do upt. Puławy; dla placówek pt. Kroczyce i Pradła do upt. Zawiercie; dla ag. pt. Przeręb do upt. Radomsko; dla placówek pt.: Bronisżów k. Nowej Soli, Lubięcin, Mirocin Dolny i Niwiska n. Bobrem do upt. Nowa Sól; dla placówek pt.: Działoszyn k. Zgorzelca, Radomierzyce, Sulików i Zawidów do upt. Lubań Śl.; dla placówek pt.: Jarkowice i Miszkowice do upt. Marciszów; dla placówek pt.: Leszczyniec i Pisarzowice do upt. Kamienna Góra; dla ag. pt. Pławna do upt. Lwówek Śl. i dla ag. pt. Pobiedna do upt. Jelenia Góra 2.

Podręczniki komunikacyjne i rubrykę 5-tą spisu Urzędów Pocztowych odpowiednio sprostować.

60

Wykaz Nr 27 wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego.

Zarządzeniem Dyrektora Urzędu Kontroli Prasy, Publikacyj i Widowisk został odebrany debit pocztowy następującym czasopismom.

L. p.	Tytuł wydawnictwa	Miejsce wydania	Język
141	Kurier Zjednoczenia	Cleveland 5, Ohio U.S.A.	polski
142	Der Morgen Żurnal (Jewish Journal and Daily News)	New York, U.S.A.	żydowski
143	Der Tag (The Day)	New York, U.S.A.	żydowski
144	Der Argentiner Magazin	Buenos Aires, Argentyna	żydowski

Z wydawnictwem tym należy postępować w/g postanowień zawartych w okólniku Nr PK. 320 z dnia 18 listopada 1946 r. (Dz. Urzęd. Min. P. i T. Nr. 18).

KOMUNIKATY:

61

Adresowanie i opakowanie przesyłek urzędowych.

W celu zapewnienia szybszego i pewniejszego doręczania korespondencji urzędowej Prezydium Rady Ministrów pismem okólnym z dnia 20 stycznia 1951 r. Nr P. 011/86 zarządziło, aby wszystkie urzędy i instytucje państwowe przy wysyłaniu korespondencji za pośrednictwem poczty przestrzegały poniższych przepisów:

I Adresowanie.

Każda przesyłka pocztowa powinna zawierać:

1. nazwę adresata w pełnym brzmieniu bez skrótów.

Dopuszczalne są tylko skróty powszechnie znane, nie budzące najmniejszej wątpliwości np. P.K.O., PZPR itp.;

2. miejsce doręczenia z oznaczeniem ulicy i numeru domu;

3. siedzibę najbliższego urzędu pocztowego, jeżeli w miejscu doręczenia nie ma poczty;

4. wskazanie dzielnicy lub numeru urzędu pocztowego w adresach korespondencji wysyłanej do większych miast (np. Warszawa — Ochota lub Warszawa 22);

5. dokładny adres nadawcy.

Ponadto:

1. oznaczanie korespondencji jako poufnej lub tajnej na zewnętrznych kopertach jest niedopuszczalne;

2. w razie wątpliwości co do sposobu zredagowania adresu w konkretnym przypadku, należy zwrócić się do poczty o wyjaśnienie.

II Opakowanie.

1. Koperty z korespondencją powinny być dobrze zaklejone i dopasowane do zawartości.

2. Zamiast laku należy powszechnie stosować do pieczętowania kopert listowych nalepki bibułkowe, na których wytłacza się pieczęć nadawcy.

3. Przesyłki należy opakowywać w odpowiedni papier, zależnie od wielkości i ciężaru paczki. Papier gazetowy nie nadaje się do opakowań.

4. Większe przesyłki należy owijać sznurkiem. Obwiązywania drutem należy zupełnie zaniechać.

Podając powyższe do wiadomości poleca się placówkom pt. zwracać uwagę na adresy i opakowanie przesyłek urzędowych nadawanych przez urzędy i instytucje państwowe i o zauważonych niedokładnościach donosić przełożonej Dyrekcji Okręgowej P. i T.

W razie stwierdzenia rażących niedokładności w adresach lub opakowaniu przesyłek placówka pt. powinna odmówić przyjęcia przesyłki. Decyzje co do nieprzyjęcia przesyłki należy wydawać tylko w przypadkach mających pełne uzasadnienie.

62

Wprowadzenie do użytku służbowego nalepek na paczki żywnościowe.

Wprowadza się do użytku służbowego placówek pt. druk nr 76, nalepkę „Żywnościowa". Nalepka ta przeznaczona jest do naklejania na paczkach, zawierających łatwo psujące się produkty żywnościowe.

Pierwszy zapas druku nr 76 zostanie po wykonaniu rozesłany Okr. Składnicom Zaopatrzenia P. i T., które bez zamówień roześlą go bezzwłocznie, w odpowiednich ilościach placówkom pt.

Spis druków należy uzupełnić.

63

Przesyłki listowe do Inspektoratów Państwowej Inspekcji Handlowej.

Przesyłki listowe zwykłe, nieopłacone przy nadaniu, adresowane doGłównego Inspektoratu Państwowej Inspekcji Handlowej w Warszawie oraz do terenowych Inspektoratów Wojewódzkich Państwowej Inspekcji Handlowej w miastach Wojewódzkich należy pod względem opłat pocztowych traktować tak, jak przesyłki z napisem „Na wezwanie urzędowe".

Opłaty za te przesyłki powinni uiszczać adresaci znaczkami urzędowymi przy odbiorze w sposób ustalony dla przesyłek z napisem „Na wezwanie urzędowe", nadchodzących pod adresem władz i urzędów państwowych.

64

Druki statystyczne Nr. Nr. 8 i 9, „K" i „L".

Od mies. kwietnia 1951 r. zostają wprowadzone cztery nowe druki statystyczne, a mianowicie:

1) Wykaz statystyczny Nr. 8 (druk 958) sprawozdanie organizacyjne służby doręczeń w miastach.

2) Wykaz statystyczny Nr. 9 (druk 957) sprawozdanie organizacyjne służby listonosza wiejskiego.

3) Wykaz statystyczny „K" (druk 981) sprawozdanie organizacyjne służby doręczeń w miastach.

4) Wykaz statystyczny „L" (druk 977) sprawozdanie organizacyjne listonosza wiejskiego.

65

Wprowadzenie nowego druku telefonicznego Nr. 1142.

Wprowadza się do użytku służbowego nowy druk telefoniczny Nr 1142 — wykaz numerów telefonów przeznaczonych do wyłączania lub włączania, format 2 A 6.

Druk ten przeznaczony jest do użytku większych placówek pt.

Spis druków używanych w służbie pocztowo - telekomunikacyjnej należy uzupełnić nową pozycją w dziale druków telefonicznych.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.

Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr. za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 8.000 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. sat. VII kl., gramatura 70 g. **Arkuszy druku** 3/8

Otrzymano rękopis 23.II.51. Zakończono druk. 17.III.51.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Skład. Zaop. P. i T. — W-wa, Ratuszowa 11. 2-B-15599